



TEKNİKEL EMLAK DANIŞMANI-4 BELGELENDİRME PROGRAMI KILAVUZU

1. ULUSAL YETERLİLİĞİN ADI / SEVİYESİ / REVİZYON NO:	Emlak Danışmanı /Seviye 4 /Rev.00			
2. ULUSAL YETERLİLİĞİN KODU	17UY0332-4			
3. ULUSAL YETERLİLİĞİN AMACI:	Ticaret sektöründeki Emlak Danışmanı (Seviye 4) hizmetlerinin gerektirdiği bilgi, beceri, tutum ve yetkinlikleri tanımlama; ölçme değerlendirme ve belgelendirme faaliyetlerini gerçekleştirmek.			
4. REFERANS DOKÜMANLAR	<ul style="list-style-type: none">17UY0332-4 Emlak Danışmanı - Seviye 4 Ulusal Yeterliliği Rev.0013UMS0364-4 Pazarlama Elemanı (Seviye 4) Meslek Standardı Rev.0016UMS0519-4 Satış Danışmanı (Seviye 4) Meslek Standardı Rev.0012UMS0266-4 Satın Alma Elemanı (Seviye 4) Meslek Standardı Rev.00			
5. YETERLİLİK BİRİMLERİ	Zorunlu Birimler: <ul style="list-style-type: none">17UY0332-4/A1 İSG, Çevre ve Kalite17UY0332-4/A2 İş Planı Yapma ve Portföy Oluşturma17UY0332-4/A3 Emlak Satışı/Kiralanması ve Sonrası İşlemleri Seçmeli Birimler: <ul style="list-style-type: none">Yeterliliğin seçmeli birimi bulunmamaktadır.			
6. BİRİMLERİN GRUPLANDIRILMA ALTERNATİFLERİ	<ul style="list-style-type: none">Adayın yeterlilik belgesi alabilmesi için zorunlu yeterlilik birimlerinin tamamından başarılı olması gereklidir.			
	I. Alternatif: A1, A2, A3	A1 İSG, Çevre ve Kalite A2 İş Planı Yapma ve Portföy Oluşturma A3 Emlak Satışı/Kiralanması ve Sonrası İşlemleri		
7. ÜCRET	<ul style="list-style-type: none">İlgili Ulusal yeterliliğe ait ücret MYK web portal' da kamuya ilan edilmiş olup Teknikel web sitesinde de yayınlanmaktadır.Aday eğer daha önce farklı bir yetkilendirilmiş kuruluştan sınav için başvurmuş ya da bütün sınav haklarını kullanmış ise sadece kaldığı ulusal yeterlilik birimine ait ücreti öder.Aday başvurusunda başvuru kısmında birim başvuru bölümünü işaretler.			
8. BELGELENDİRME BAŞVURUSU İÇİN GEREKEN ÖN ŞARTLAR:	<ul style="list-style-type: none">Yeterlilik sınavına giriş için ön şart bulunmamaktadır.			
9. BELGE BAŞVURUSU İÇİN İSTENEN EVRAKLAR	<ul style="list-style-type: none">Aday Başvuru FormuAday SözleşmesiBelge Kullanım SözleşmesiNüfus Cüzdanı ve/veya Geçerli Pasaport Fotokopisi,Yatırılan sınav ücreti dekontu Dekont açıklama: "T.C. Kimlik No/Pasaport No", "Adı-Soyadı" 17UY0332-4", "UY Birim Kodu" belirtilmelidir. (Ad ve Soyadı ve tc kimlik numarası açıklamaya sığmadığı durumlarda adayın Adı Soyadı yazılacak) <ul style="list-style-type: none">"Birim Tamamlama başvurusu yapanlar için, başvurdukları ulusal yeterliliğe ait sahip oldukları Mesleki Yeterlilik Belgeleri.İlgili yeterlilikte adayın ilk sınavı adayın başvurusunun onaylanmasını takiben 60 gün içinde açılır. Aday başarısız olduğu birimlerden kalan sınav haklarına ait sınavları açılır.			
10. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME				
Teorik Sınav	YETERLİLİK BİRİMİ	SORU SAYISI	SÜRE (DAKİKA)	GEÇME NOTU
	A1 İSG, Çevre ve Kalite	20	30	%70

ELEKTRONİK NÜSHA BASILI HALİ KONTROLSÜZ KOPYA



TEKNİKEL EMLAK DANIŞMANI-4 BELGELENDİRME PROGRAMI KILAVUZU

		A2 İş Planı Yapma ve Portföy Oluşturma	20	30	
		A3 Emlak Satışı/Kiralanması ve Sonrası İşlemleri	20	30	
		GENEL TOPLAM SORU SAYISI -SÜRE(DAKİKA)	60	90	
Performansa Dayalı Sınav	b) BECERİ VE YETKİNLİKLER P1 ile ölçülecek performans senaryosu sorulur. Performans(uygulama) sınavında adaya ; her birim için farklı bir soru senaryosu verilir. Adayın senaryoda tanımlanan süre içerisinde uygulamayı tamamlaması gerekir. Adayın, performans sınavından başarı sağlaması tamamından başarılı olmak zorundadır.				
	YETERLİLİK BİRİMİ				GEÇME NOTU
	A2 İş Planı Yapma ve Portföy Oluşturma				%70
	A3 Emlak Satışı/Kiralanması ve Sonrası İşlemleri				
11) PERFORMANS SINAVINA AİT KRİTİK ADIMLAR	A2	*BY.3 Emlakı inceleyerek durum tespiti yapar. *BY.6 İlgili kurumlardan emlakın parsel ve imar sorgulamasını yapar. *BY.7 Emlak için gerekli kriterleri dikkate alarak güncel rayiç bedel tespiti yapar. *BY.9 Emlak sahibi ile yapılacak sözleşmelerin doldurularak imzalanmasını sağlar.			
	A3	*BY.3 Müşterinin talebine uygun portföyünde bulunan emlaklarla ilgili bilgileri uygun yöntemlerle müşteriye aktarır. *BY.7 Gerek olması halinde, yönlendirdiği emlaka, İSG talimatları doğrultusunda, uyarı işaretleri ve levhaları yerleştirir. *BY.8 İhtiyaç olması halinde uygun kişisel koruyucu donanım (KKD) kullanır. *BY.12 Emlakın nihai bedeli konusunda sorumlu emlak danışmanından onay alır. *BY.15 Müşteri ile satıcı/kiralayan arasında yapılacak satış sözleşmesini/kira kontratını anlaşılan son bedel üzerinden hazırlayarak imzalatır. *BY.16 Tapu işlemi sırasında emlak sahibi ve müşteriye ait gerekli belgeleri temin eder. *BY.22 Satış/kiralama alanı ve ofis ortamındaki atıkların toplanıp bertarafı için gerekli işlemleri yapar.			
12. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYE İLİŞKİN DİĞER KOŞULLAR	<ul style="list-style-type: none">Yeterlilik birimlerindeki teorik ve performansa dayalı sınavlar, her bir birim için ayrı ayrı yapılabileceği gibi birlikte de yapılabilir. Ancak her birimin değerlendirilmesi bağımsız yapılır.Birim için öngörülen sınavların geçerlilik süresi sınavın başarıldığı tarihten itibaren 1 yıldır. Birimin elde edilebilmesi için başarılı sınav tarihleri arasındaki süre farkı bir yılı geçemez.Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır.Adayın kendi ve diğer kişilerin can güvenliğini tehlikeye sokacak bir davranış göstermesi halinde sınava son verilir.Yeterlilik birimlerinin birleştirilerek bir yeterliliğin elde edilebilmesi için tüm birimlerin geçerliliğini koruyor olması gerekmektedir.				
13. BELGE GEÇERLİLİK SÜRESİ:	<ul style="list-style-type: none">Yeterlilik belgesinin geçerlilik süresi 5 yıldır.				
14. BELGENİN GÖZETİM SIKLIĞI:	Belge geçerlilik süresi içerisinde adaylar gözetime tabi tutulur. Adayın performansı belge aldığı tarihten itibaren 2. yıl ile 3. yıl arasında sınav ve belgelendirme kuruluşunun belirleyeceği gözetim yöntemi ile değerlendirilir. Gözetim sonucu performansı yeterli bulunmayan veya gözetimi belge				

ELEKTRONİK NÜSHA BASILI HALİ KONTROLSUZ KOPYA



TEKNİKEL EMLAK DANIŞMANI-4 BELGELENDİRME PROGRAMI KILAVUZU

	sahiplerinden kaynaklanan nedenlerle yapılamayan belge sahiplerinin belgeleri askıya alınır. Askı nedeni ortadan kalkan belge sahiplerinin belgelerinin geçerliliği geçerlilik süresi sonuna kadar devam eder.
15. YENİDEN BELGELENDİRME:	<ul style="list-style-type: none">5 yıllık geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı, aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak değerlendirmeye tabi tutulur;a) 5 yıl belge geçerlilik süresi içinde yeterlilik belgesi kapsamında toplamda en az 2 yıl çalıştığına dair resmi kayıt sunmak.b) Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan Uygulama (performans) Sınavından (P1) değerlendirme sonucu olumlu sonuç almak.Bu şartlardan en az birini yerine getiren adayların belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır.
16. BELGE BASIMI VE TESLİMİ	<ul style="list-style-type: none">Adayların kararı myk portal'a yüklendikten sonra myk mevzuatları çerçevesinde adayın evrakı basılarak TEKNİKEL'e gelir.Adayın evrakı TEKNİKEL'de kayıt altına alınıp imza ve hologram işlemleri tamamlandıktan sonra adayın tercihi doğrultusunda adaya iletilir.Belge gönderim kargo ücreti adaya aittir.
17. İTİRAZ VE ŞİKAYET	<ul style="list-style-type: none">İtiraz ve şikayet hakkında ayrıntılı bilgi www.teknikelbelgelendirme.com.tr sayfasında tanımlanmıştır.İtiraz/şikayetler; yazılı, sözlü, online/web, e-posta vb. iletişim araçları ile iletilebilir.Aday sınava ilişkin itiraz ve şikayetlerini sınav tarihinden itibaren 30 gün içerisinde TEKNİKEL'e bildirmelidir.
18. DİĞER ŞARTLAR	<ul style="list-style-type: none">-ADAYLAR PERFORMAN SINAVLARINA KATILIRKEN İŞ KİYAFETLERİ VE İŞ AYAKKABILARI İLE SINAV ALANINA GELECEKLER.-SINAV BAŞLAMADAN ÖNCE ADAYLARIN KİMLİK YA DA EHLİYETLERİ YANLARINDA BULUNACAK.-ADAYLARIN SINAV KARARI EĞER SINAV İLE İLGİLİ MYK TARAFINDAN BİR DOĞRULAMA VE İTİRAZ DURUMU MEVCUT DEĞİLSE SINAV TAMAMLANDIKTAN SONRA 10 GÜN İÇİNDE VERİLEREK MYK PORTAL'A YÜKLENİR.

TEORİK SINAVLARDA ÖLÇÜLECEK BİLGİ İFADELERİ

Teorik sınavlarda Ulusal yeterlilikte belirtilen aşağıdaki bilgi ifadelerine ait sorular sorulmaktadır.

A1 İSG, Çevre ve Kalite		
No	Bilgi İfadesi	Değerlendirme Aracı
BG.1	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuat ve talimatları açıklar.	T1
BG.2	Çalışma ortamına ilişkin olası risk ve tehlikeli durumların neler olduğunu açıklar.	T1
BG.3	Risk ve tehlikeli durumlarda alınması gereken önlemleri açıklar.	T1
BG.4	Acil durum kavramını açıklar.	T1
BG.5	Çalışma alanı ve süreçlerindeki olası acil durumları açıklar.	T1
BG.6	Acil durumlarda yapılması gerekenleri sıralar.	T1
BG.7	İş süreçlerinde yapılan işlemlerin çevresel etkilerini ve risklerini açıklar.	T1
BG.8	İş süreçlerinde yapılan işlemlerde çevrenin korunmasına ilişkin alınması gereken tedbirleri açıklar	T1
BG.9	Çalıştığı alanda kaynakların tasarruflu kullanılmasına yönelik tedbirleri açıklar.	T1
BG.10	Ofis atıklarının imha süreçlerini açıklar.	T1
BG.11	İş süreçlerinde uyması gereken kalite gerekliliklerini açıklar.	T1

ELEKTRONİK NÜSHA BASILI HALİ KONTROLSÜZ KOPYA



TEKNİKEL EMLAK DANIŞMANI-4 BELGELENDİRME PROGRAMI KILAVUZU

BG.12	İş süreçlerinde iyileştirme çalışmalarını açıklar.	T1
BG.13	Müşteri memnuniyetini sağlamak için alınabilecek tedbirleri açıklar.	T1

A2 İş Planı Yapma ve Portföy Oluşturma

No	Bilgi İfadesi	Değerlendirme Aracı
BG.1	İş planı oluşturma süreçlerini açıklar.	T1
BG.2	Emlak satış/kiralama stratejisi geliştirme çalışmalarına dair bilgi toplama yöntemlerini açıklar	T1
BG3	Emlak satış/kiralama yöntemlerini açıklar.	T1
BG.4	Emlak portföyü oluşturma yöntemlerini sıralar.	T1
BG.5	Portföyündeki emlakın durum tespitini yaparken dikkate aldığı kriterleri açıklar.	T1
BG.6	Portföyündeki emlakın güncel rayiç bedelinin tespitini yaparken dikkate aldığı kriterleri sıralar.	T1
BG.7	Emlak sahibinin imzalayacağı belgelerin doldurulması aşamasında dikkat edilecek hususları açıklar.	T1
BG.8	Portföydeki emlakın tanıtım yöntemlerini açıklar.	T1
BG.9	Pazarlama ve satış sırasında kullanılan araç, gereç ve malzemeleri sıralar. (T1

A3 Emlak Satışı/Kiralınması ve Sonrası İşlemleri

No	Bilgi İfadesi	Değerlendirme Aracı
BG.1	Pazarlama aşamasında müşteri ile hangi yöntemlerle iletişime geçildiğini açıklar.	T1
BG.2	Satılacak/kiralanan emlakla ilişkin bilgileri müşteriye aktarma yöntemlerini sıralar.	T1
BG3	Emlaka ilişkin müşteriye verilecek bilginin içeriğini açıklar.	T1
BG.4	Müşteriye emlak önerirken dikkat edilecek hususları açıklar.	T1
BG.5	Müşteri ile imzalanacak belgelerin doldurulması aşamasında dikkat edilecek hususları açıklar.	T1
BG.6	Müşterinin satın almaya/kiralamaya karar verdiği emlakın nihai satış/kiralama tutarını belirlerken dikkate aldığı değişkenleri sıralar.	T1
BG.7	Satış sözleşmesi/kira kontratının hazırlanması aşamasında dikkat edilecek hususları açıklar	T1
BG.8	Emlak satışı/kiralama işlemi sırasında emlak sahibinin ve müşterinin hazırlamakla yükümlü olduğu belgeleri sıralar.	T1
BG.9	Tapu işlemleri sırasında emlak sahibinin ve müşterinin hazırlamakla yükümlü olduğu belgeleri sıralar	T1
BG.10	Emlak teslim tutanağında bulunması gereken unsurları sıralar.	T1
BG.11	Hizmet bedelinin tahsilatı ile ilgili idari işlemleri sıralar	T1
BG.13	Emlak satışı/kiralama sonrası yapılacak işlemleri açıklar.	T1

UYGULAMA(PERFORMANS) SINAVLARINDA ÖLÇÜLECEK BECERİ VE YETKİNLİKLER

A2 İş Planı Yapma ve Portföy Oluşturma

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	Değerlendirme Aracı
BY.1	Portföye eklenecek emlakları işletme tarafından belirlenen yöntemlerle toplar.	P1
BY.2	Emlak sahibinden emlak hakkında bilgi alır.	P1
*BY.3	Emlakı inceleyerek durum tespiti yapar.	P1
BY.4	Emlak sahibi ile emlakın satış/kiralama bedeli hakkında bilgi alış verişinde bulunur.	P1
BY.5	Satış/kiralama bedeli ve pazarlık limitleri konusunda emlak sahibinden yazılı olarak onay alır.	P1

ELEKTRONİK NÜSHA BASILI HALİ KONTROLSÜZ KOPYA



TEKNİKEL EMLAK DANIŞMANI-4 BELGELENDİRME PROGRAMI KILAVUZU

*BY.6	İlgili kurumlardan emlakın parsel ve imar sorgulamasını yapar.	P1
*BY.7	Emlak için gerekli kriterleri dikkate alarak güncel rayiç bedel tespiti yapar.	P1
BY.8	*BY.8 Emlakın satış/kiralama bedeli konusunda sorumlu emlak danışmanından onay alır.	P1
*BY.9	Emlak sahibi ile yapılacak sözleşmelerin doldurularak imzalanmasını sağlar.	P1
BY.10	Yetkisi alınmış emlakın portföye girişini yapar.	P1
BY.11	Portföydeki emlakın pazarlama/tanıtım yöntemini belirler.	P1
BY.12	Emlak satış/kiralama yöntemini sorumlu emlak danışmanına onaylatır.	P1
BY.13	Pazarlama, tanıtım ve satış/kiralama sırasında ihtiyaç duyulacak araç, gereç, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını belirler.	P1
BY.14	Belirlediği araç, gereç, malzeme ve hizmetlerin temin edilmesi hususunu sorumlu emlak danışmanının onayına sunar.	P1
BY.15	Satış/kiralama işlemi yapılacak emlakı genel durumu, donanım, temizlik ve benzeri açılardan kontrol eder.	P1
BY.16	Emlakı, müşteriye göstermek için gereken randevuları alır.	P1

(*Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

A3 Emlak Satışı/Kiralaması ve Sonrası İşlemleri		
No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	Değerlendirme Aracı
BY.1	Müşteri ile hizmet standardına ve pazarlama tekniklerine uygun olarak iletişimi başlatır.	P1
BY.2	Emlak satın almak/kiralamak isteyen müşterinin ihtiyaç ve taleplerini tespit eder.	P1
*BY.3	Müşterinin talebine uygun portföyünde bulunan emlaklarla ilgili bilgileri uygun yöntemlerle müşteriye aktarır.	P1
BY.4	Müşteriyi, satın almaya/kiralamaya karar verdiği emlakın mali ve hukuki durumları hakkında bilgilendirir.	P1
BY.5	Müşterinin ihtiyacına uygun alternatif emlak önerisinde bulunur.	P1
BY.6	Talep ve ihtiyaçları doğrultusunda, müşteriyi uygun emlaka yönlendirir.	P1
*BY.7	Gerek olması halinde, yönlendirdiği emlaka, İSG talimatları doğrultusunda, uyarı işaretleri ve levhaları yerleştirir.	P1
*BY.8	İhtiyaç olması halinde uygun kişisel koruyucu donanım (KKD) kullanır.	P1
BY.9	Emlak sahibine ve sorumlu emlak danışmanına pazarlama süreci hakkında rapor verir.	P1
BY.10	Müşteri ile düzenlenecek belgeleri doldurarak imzalanmasını sağlar.	P1
BY.11	Yetkisi dâhilinde müşteri ile fiyat pazarlığı yapar.	P1
*BY.12	Emlakın nihai bedeli konusunda sorumlu emlak danışmanından onay alır.	P1
BY.13	Pazarlık yaptığı fiyat için emlak sahibinden onay alır.	
BY.14	Emlak sahibi ile müşterinin bir araya getirilmesi yoluyla pazarlık ortamı oluşturarak satışın/kiralamanın yapılacağı bedelin belirlenmesini sağlar	P1
*BY.15	Müşteri ile satıcı/kiralayan arasında yapılacak satış sözleşmesini/kira kontratını anlaşılan son bedel üzerinden hazırlayarak imzalatır.	P1
*BY.16	Tapu işlemi sırasında emlak sahibi ve müşteriye ait gerekli belgeleri temin eder.	P1
BY.17	Emlak sahibi ve müşterinin onayıyla emlak ile ilgili hukuki ve teknik süreçleri yürütür.	P1
BY.18	Emlakın müşteriye teslimi ile ilgili tutanağı hazırlar.	P1
BY.19	Müşteriye satış/kiralama sonrası hizmetler konusunda bilgi verir.	P1
BY.20	Emlakın satışı/kiralamasının ardından emlak ve müşteri portföyünde güncelleme yapar.	P1
BY.21	BY.21 Emlakın satılması/kiralaması ya da satış/ kiralamasından vazgeçilmesi durumunda reklam ve ilan faaliyetinin sonlandırılması için onay alır.	P1
*BY.22	Satış/kiralama alanı ve ofis ortamındaki atıkların toplanıp bertarafı için gerekli işlemleri yapar.	P1

(*Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

ELEKTRONİK NÜSHA BASILI HALİ KONTROLSÜZ KOPYA